



Diploma de Valor desde 1902

UNIVERSIDADE CANDIDO MENDES

NITERÓI

ORGANIZADORES:

Fátima Alves da Silva Cardoso

Josemar Coutinho Lima

Solimar de Pinho Bernabé

**ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE
MONOGRAFIA DE CONCLUSÃO DE CURSO DE
ACORDO COM A ABNT: NBR 14724/06, 10520/02,
6024/03, 6023/02 6027/03, 6028/03, 12225/04**

***Esta é uma adaptação do roteiro de editoração,
anterior, cujo autor é desconhecido.**

**Niterói
2008**

1 ESTRUTURA DA MONOGRAFIA (NBR 14724)

1.1 Disposição dos elementos

Estrutura	Elemento	Paginação/Numeração
Pré-textuais	Capa (obrigatório)	0 – não numerada
	Lombada(opcional)	
	Folha de rosto (obrigatório)	1 – não numerada
	Errata (opcional)	2 – não numerada
	Folha de aprovação (obrigatória)	3 – não numerada
	Dedicatória (opcional)	4 – não numerada
	Agradecimentos (opcional)	5 – não numerada
	Epígrafe (opcional)	6 – não numerada
	Resumo na língua vernácula (obrigatório)	7 – não numerada
	Lista de ilustrações (opcional)	8 – não numerada
	Lista de tabelas (opcional)	9 – não numerada
	Lista de abreviaturas e siglas (opcional)	10 – não numerada
	Lista de símbolos (opcional)	11 – não numerada
	Sumário (obrigatório)	12 – não numerada
Textuais	Introdução	13 – primeira página da introdução não numerada (numerada)
	Desenvolvimento	14 – numerada
	Conclusão	15 – numerada
Pós-textuais	Referências (obrigatória)	16 – Numerada em seqüência à última página da parte textual
	Glossário (opcional)	17 – Numerados em continuidade à referência
	Apêndice (opcional)	18 – Identificação por letras Apêndice A – Título Apêndice B – Título
	Anexo (opcional)	19 – Identificação por letras Anexo A – Título Anexo B – Título

1.2 Modelos de páginas

1.2.1 Capa



UNIVERSIDADE
CANDIDO
MENDES

UNIVERSIDADE CANDIDO MENDES – NITERÓI

JOSÉ MARIA DA SILVA
99999999-9

AS INDÚSTRIAS DE CIGARRO:
A publicidade enganosa e os danos causados para a sociedade

MONOGRAFIA
BACHARELADO EM DIREITO

NITERÓI

FEVEREIRO DE 2008

1.2.2 Folha de rosto

↓ 3 cm

JOSÉ MARIA DA SILVA
99999999-9

→ 3 cm

(centralizado)
↔

AS INDÚSTRIAS DE CIGARRO:
A publicidade enganosa e os danos causados para sociedade

← 2 cm

Alinhado do meio da
mancha para a direita
→

Monografia apresentada à banca examinadora da Universidade Candido Mendes – Niterói, como exigência parcial para a obtenção do grau de bacharel em Direito.

ORIENTADOR: Professor Doutor Lineu Soares Mello

NITERÓI
2008
↑ 2 cm

1.2.3 Folha de aprovação

↓ 3 cm

JOSÉ MARIA DA SILVA

→ 3 cm

(centralizado)
↔

AS INDÚSTRIAS DE CIGARRO:
A publicidade enganosa e os danos causados para sociedade

2 cm ←

→
Alinhado do meio da
mancha para a direita

Monografia apresentada à banca examinadora da Universidade Candido Mendes – Niterói, como exigência parcial para a obtenção do grau de bacharel em Direito.

Nota: _____

Aprovada ()

Aprovada com louvor ()

Aprovada com restrições ()

Reprovada ()

Data: ____/____/____

Professor Doutor Lineu Soares Mello
Universidade Candido Mendes

Professora Doutora Margareth Sampaio Dória
Universidade Federal Fluminense

2 FORMATAÇÃO

2.1 O Papel

O tipo de papel a ser empregado é o A4 (297 mm x 210 mm), branco, encorpado e fosco. Para a capa do trabalho, deverão ser utilizados papéis com uma gramatura superior.

2.2 Tipo de Letra

Recomenda-se o uso dos tipos Times New Roman ou Arial. Para o corpo do texto, o tamanho da fonte indicado é a 12. Já para as citações de mais de três linhas e legendas das ilustrações e tabelas, deve-se manter a mesma fonte (ou tipo) e diminuir para o tamanho 11. As notas de rodapé devem ser digitadas em tamanho 10.

É permitido o uso do *itálico* para escrever palavras em língua estrangeira e em latim

2.3 Margens

Os trabalhos monográficos devem ter as margens configuradas da seguinte maneira:

margem superior: 3,0 cm

margem inferior: 2,0 cm

margem esquerda: 3,0 cm

margem direita: 2,0 cm

Quando se iniciar um capítulo (seção primária), o título deverá começar na parte superior da mancha (3 cm).

O início dos parágrafos deve ser recuado 2,0 cm da margem esquerda.

As citações de mais de três linhas alinham-se a 4,0 cm da margem esquerda

2.4 Entrelinhas

O espaçamento entrelinhas do corpo do texto deve ser o de 1,5.

As citações de mais de três linhas, as notas de rodapé, as referências e as legendas das ilustrações e tabelas, devem ser digitadas em espaço simples.

As referências, ao final do trabalho, são digitadas em espaço simples e separadas entre si por espaço duplo.

O título deve ser separado do texto que o sucede por dois espaços de 1,5.

Os títulos das subseções são separados do texto que as precede ou que as sucede, por dois espaços de 1,5.

Não devem ser aplicados dois espaçamentos entre parágrafos. Só se duplica o espaçamento para realçar o texto transcrito na citação direta (acima de três linhas)

2.5 Numeração de páginas

Contam-se as páginas a partir da folha de rosto, embora só se numere a partir da segunda lauda da parte textual.

A numeração das páginas, na parte textual, deve ser inserida no canto superior direito da folha, a 2,0 cm da borda direita, em algarismo arábico.

2.6 Numeração progressiva das seções

Este tipo de divisão esclarece sobre a seqüência, a importância e a inter-relação entre as divisões e subdivisões do trabalho. Nela devem ser empregados algarismos arábicos. Sendo que para a identificação mais fácil das divisões e subdivisões, convém limitar seu número (de preferência não deve ultrapassar a quatro subdivisões: 1. 1. 1. 1), conforme dispõe a NBR 6024 da ABNT.

O indicativo numérico de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço.

Exemplo:

APRESENTAÇÃO.....	1
1 A MISSÃO DE INSTRUIR O POVO.....	4
1. 1 Fontes de inspiração para ensinar as camadas pobres.....	10
1. 1. 1 A inspiração pedagógica francesa.....	14
1. 1. 1 A inspiração norte-americana.....	28
1. 1. 1. 1 A instrução para cidadania de Mann.....	30
1. 1. 1. 2 A influência de John Dewey.....	35
1. 2 Como instruir e educar as camadas pobres.....	45
1.2.1 As intenções da elite ao educar e instruir o povo.....	60

Seção primária	secundária	terciária	alínea	subalínea
1	1.1	1.1.1	a)	-
2	2.2	2.2.1	b)	-
1 PROBLEMAS AUTORAIS				
1.1 A Utilização de <i>Links e Frames</i>				
1.1.1 A proteção de <i>web sites</i>				
a) o objeto da proteção				
O processo de desenvolvimento de um <i>web site</i> envolve diferentes atividades criativas, desde a fase de especificação, composição gráfica e construção ...				

2.7 Citações (de acordo com a NBR 10520, de 2002)

Citação é a menção de uma informação extraída de outra fonte.

As citações diretas (transcrições textuais) de até três linhas devem estar contidas no parágrafo, entre aspas duplas, digitadas na mesma fonte e tamanho do texto.

As citações diretas de mais de três linhas devem ser destacadas por um recuo de 4,0 cm da margem esquerda, e separadas do parágrafo por espaçamento duplo. A letra deverá ser um tamanho menor que a do texto (tamanho 11) e espaço simples nas entrelinhas. Não se colocam aspas nesse tipo de citação.

As citações indiretas, que constituem paráfrases de trechos de um texto, devem ser referenciadas pelo sistema autor-data.

A citação de citação, que é a transcrição de um texto ao qual não se teve acesso, deve ser indicada pela expressão latina *apud*, ou na tradução, citado por.

As citações subsequentes de uma mesma obra ou do mesmo autor podem ser referenciadas de forma abreviada utilizando-se as seguintes expressões latinas:

Idem ou Id – mesmo autor

Ibidem ou Ibid – na mesma obra

Quando uma obra é citada diversas vezes no texto, sem que as citações estejam em seqüência, usa-se a expressão *opus citatum*, abreviada como *op.cit.*, que significa obra citada.

Quando a citação não vem de uma página, ou páginas, específicas, mas de todo um texto, usa-se a expressão *passim*, que significa aqui e ali, em diversas passagens.

As citações devem ser indicadas no texto pelo sistema autor-data.

Exemplos:

.....”o trabalho monográfico consiste na elaboração de um estudo aprofundado sobre um tema específico” (Ferron, 2000, p.10)

Para Minayo (1994, p.42.).....

2.8 Notas de rodapé

O rodapé é reservado para notas explicativas ao texto, numeradas de forma consecutiva, digitadas em tamanho 10 (para um texto em tamanho 12), com espaço entrelinhas simples.

2.9 Referências

A apresentação das referências da bibliografia utilizada na elaboração do trabalho obedece ao disposto na NBR 6023/2002.

A entrada das obras consultadas deve ser feita pelo último sobrenome do autor e apresentada em ordem alfabética.

3 SISTEMA DE REDAÇÃO E DE APRESENTAÇÃO DO TEXTO

3.1 Elementos Pré-textuais

Os elementos pré-textuais constituem os itens que precedem a parte textual propriamente dita. O que deve constar na capa, folha de rosto e na folha de aprovação já está apresentado nos modelos do item 1.2.

A dedicatória é opcional e quando for feita recomenda-se usar de sobriedade e simplicidade. Lembre-se que ela antecede a folha de agradecimento, não tem título e nem indicativo numérico.

Quanto a folha de Agradecimentos, que também é opcional, tem título centralizado e sem indicativo numérico. No entanto, sabemos que para realizar qualquer estudo e pesquisa, conta-se sempre com o apoio de um professor-orientador e, até mesmo, da colaboração de outros professores especializados no assunto, de familiares, amigos, instituições fomentadoras de pesquisa entre outros. Este é o momento para agradecer a todos que, de um modo ou de outro, ajudaram ou incentivaram a realização do trabalho apresentado.

A epígrafe, elemento opcional, colocada após os agradecimentos, tem o propósito de representar um pensamento que guiou, filosoficamente, a opção teórica adotada. Não são apenas belas palavras proferidas ou escritas por uma pessoa renomada em sua área de estudo, ou até mesmo fora dela, mas que tem relação com o que está sendo pesquisado. A epígrafe é a transcrição de uma pequena passagem extraída de uma obra lida pelo autor do texto científico e que lhe pareceu pertinente por justificar ou dar sentido o sentido global do texto que foi elaborado.

O resumo deve enunciar de forma sucinta o conteúdo do trabalho monográfico. No caso da monografia, o resumo é escrito só na língua portuguesa e deve conter de 150 a 500 palavras.

Sumário: consiste na enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na ordem em que se encontram no texto, acompanhada do respectivo número da página.

3.2 Elementos Textuais

A parte textual de um trabalho acadêmico, sem querer entrar no mérito metodológico e teórico que esta etapa deverá obrigatoriamente conter, merece alguns cuidados imprescindíveis. Quando se escreve um texto de caráter científico, deve-se ter em mente que ele precisa ser compreensível para a comunidade em geral. Portanto, a clareza de exposição do conteúdo é uma qualidade fundamental, evitando os vícios de linguagem e as expressões de moda que vulgarizam o que se pretende expor.

Palavras polissêmicas precisam estar conceituadas de forma precisa para evitar que o leitor não apreenda o sentido desejado pelo autor. O pesquisador ao escrever deve evitar emitir seu juízo de valor pessoal, as informações que estão sendo passadas foram frutos de seu

trabalho de pesquisa. Assim sendo, as expressões impessoais tais como: “É válido supor”, “Conforme o que foi visto” entre outras, caracterizam este estilo de escrita.

É prudente e elegante, ao invés do uso da 1ª pessoa do singular ou do plural, que o aluno utilize uma forma verbal impessoal “usou-se”, “verificou-se”, “conclui-se”, etc.

Escrever bem é uma arte, mas escrever com clareza e objetividade é obrigação de quem se propõe a fazer um curso superior ou de pós-graduação. Aconselhamos que a consulta aos bons dicionários e as boas gramáticas seja indispensável para evitar os erros de português e a limitação de vocabulário, presentes, freqüentemente, nos trabalhos acadêmicos. Outra medida custosa mas que garante ao trabalho uma qualidade superior, é a contratação do serviço de um bom revisor, caso o autor se sinta inseguro quanto a seu conhecimento gramatical da língua portuguesa.

A parte textual de uma monografia compreende introdução, desenvolvimento e conclusão.

Introdução: apresenta a monografia e tem caráter didático. Deve conter a determinação do assunto tratado e sua delimitação; os principais problemas que serão abordados e, quando for o caso, as hipóteses propostas; os objetivos do trabalho; a importância do estudo; as limitações do trabalho e a metodologia utilizada. Uma introdução não é uma mera indicação do conteúdo dos diferentes capítulos. Deve ser escrita ao final do trabalho e constituir um texto corrido, sem subdivisões ou subtítulos.

Desenvolvimento: é o corpo do trabalho dividido em diversos capítulos. Nele o autor apresenta a argumentação resultante de sua pesquisa que, ou responde ao problema proposto na introdução ou demonstra a hipótese que orienta a pesquisa.

Nas pesquisas de campo há necessariamente um capítulo descrevendo a metodologia utilizada.

O autor deve procurar manter equilibrado o tamanho dos capítulos.

Conclusão: é o fechamento do trabalho e deve ser concisa. Apresenta resultados que respondam aos problemas (ou comprovem a hipótese) proposta na introdução. As respostas, ou conclusões, devem encontrar apoio na argumentação apresentada no desenvolvimento.

3.3 Elementos Pós-textuais

- São elementos que complementam o trabalho.

Bibliografia ou referências: é a indicação de todas as obras e documentos utilizados na pesquisa, quer tenham sido citados ou não.

Considera-se referências um conjunto de elementos descritivos que permitem a identificação de um documento.

Anexo e Apêndice: são textos complementares ao trabalho que contêm informações necessárias ao bom entendimento do texto. Os anexos são informações que não foram produzidas pelo autor, tais como projetos de lei, decretos, recortes de jornais, gráficos e tabelas de outros trabalhos; e os apêndices são informações desenvolvidas pelo próprio autor, naquela pesquisa ou em outro trabalho, tais como formulários e questionários de pesquisa, tabelas e fotografias.

Glossário: consiste em uma lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

4 ENCADERNAÇÃO (Item sujeito a alteração)

O TCC deverá ser encadernado no formato brochura, sendo utilizada capa e contra capa dura (deverá ser impresso na capa o modelo apresentado neste documento).

δ Único – As vias destinadas aos membros da banca examinadora, podem ser encadernadas no formato espiral.